

ADMINISTRACIÓN LOCAL

RINCÓN DE LA VICTORIA

Mediante decretos de Alcaldía, de 6 de marzo de 2023, de 5 de febrero de 2024, 11 de marzo de 2025 y 20 de enero de 2026, se aprobaron, respectivamente, las ofertas de empleo de los años 2023, 2024, 2025 y 2026, del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria. Las respectivas ofertas se han publicado según lo dispuesto en el artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Por tanto, este Alcalde-Presidente, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

Resuelve

Primero. Aprobar las bases que se transcriben y que han de regir los procedimientos a seguir en la provisión para las plazas que se determinan en el punto primero, objeto de la convocatoria, siendo que el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, en sucesivas publicaciones aprobará los anexos que regulen los procesos selectivos de aquellos procesos que no se aprueben mediante el presente decreto.

Segundo. Ordenar la remisión de la presente resolución al *BOP* y al *BOJA* para su correspondiente publicación, en cumplimiento del Real Decreto Legislativo 896/1991, de 7 de junio, tras la cual se anunciará la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE LA VICTORIA (MÁLAGA), INCORPORADAS A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026, ASÍ COMO DE AQUELLAS PLAZAS SIN EJECUTAR DE LOS AÑOS 2023, 2024 Y 2025

PREÁMBULO

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para provisión de las plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, aprobada por acuerdo de Pleno de 2 de marzo de 2023, e incorporadas a las oferta de empleo público de 2023 (*Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 53, de 20 de marzo de 2023); a la oferta de empleo público de 2024 (*Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 48, de 8 de marzo de 2024); a la oferta de empleo público de 2025 (*Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, número 120, de 25 de junio de 2025), y a la oferta de empleo público del año 2026 (*Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, número 30, de 13 de febrero de 2026).

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a los sistemas de oposición en turno libre o promoción interna de acuerdo con lo regulado en los anexos específicos que se acompañan a las presentes bases, o en los que se publiquen con posterioridad, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R. D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido sobre disposiciones legales vigentes de régimen local; R. D. 896/1991, de 7 de junio, por

el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local; en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, así como la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y a la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía; en el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y, supletoriamente; en el R. D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Así como la Ley 42/1994, de 31 de diciembre, sobre Medidas Administrativas y de Orden Social y la Ley 70/1978 sobre Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública. Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Para las plazas de Policía Local y Oficial/a de Policía Local, se atenderá además de lo anterior, a la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policía Locales de Andalucía y al Decreto 8/2026, de 28 de enero, por el que se regula el ingreso, la promoción interna, la movilidad, la formación y la convocatoria unificada del personal funcionario de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

Las vacantes ofertadas están dotadas económicamente con las retribuciones que el excelentísimo Ayuntamiento de Rincón de la Victoria tiene acordadas presupuestariamente para cada nivel y grupo.

Responsable del tratamiento: El responsable del tratamiento es el excelentísimo Ayuntamiento de Rincón de la Victoria – Departamento de Recursos Humanos, con CIF número P2908200E, plaza Al-Ándalus, 1, teléfono 952 402 300 y dirección de correo electrónico dpd@rincondelavictoria.es.

Finalidad y plazo de conservación: La finalidad del tratamiento es la gestión de las plazas y puestos de trabajo del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentos, en particular el artículo 18 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y artículo 35 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

Legitimación: Las bases jurídicas para el tratamiento de sus datos personales se encuentran en el Reglamento General de Protección de Datos, artículo 6.1.a) “Consentimiento del interesado”; artículo 6.1.b) “Ejecución de un contrato en el que el interesado es parte”, en el caso del personal laboral” y artículo 6.1.e) “el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento”, en el caso del personal funcionario. Asimismo, forman parte de la base legal del tratamiento el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y las leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Destinatarios: Los datos personales no se comunicarán a terceros. No obstante, el nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.



Derechos: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, todos ellos reconocidos por el Reglamento General de Protección de Datos. Estos derechos los puede ejercer a través del Registro General del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria.

Si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de los derechos, podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía: <https://ctpandalucia.es/area-de-proteccion-de-datos>.

Se puede obtener información adicional en el siguiente enlace: <https://www.rincondelavictoria.es/proteccion-de-datos>.

Obligatoriedad: La comunicación de los datos personales es un requisito legal, estando el interesado obligado a facilitar tales datos personales para poder participar en el proceso selectivo. A tal efecto, deberá garantizar que la información que en última instancia aporte, sea veraz, exacta, completa y debidamente actualizada, haciéndose responsable de cualquier daño o perjuicio, directo o indirecto, que se derive del incumplimiento de esta obligación.

En el supuesto de producirse alguna modificación en los datos personales, el interesado deberá comunicarlo con el fin de mantener actualizados los mismos.

Primera. *Objeto de la convocatoria*

Personal funcionario – turno libre

DENOMINACIÓN PLAZA	CÓDIGO PLAZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO DE TITULACIÓN	N.º VACANTES	OEP	ANEXO
POLICÍA LOCAL	POL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C1	3	2026 2027	A
CONSERJE	CON	ADMINISTRACIÓN GENERAL	SUBALTERNOS	AA. PP.	3	2024 2026	B
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	AUX	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C2	5	2024 2025 2027	C
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SAC	AUXSAC	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C2	2	2025 2026	D
TÉCNICO/A MEDIO RR. HH.	TRRHH	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	A2	1	2023	E
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AUXBIB	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA AUXILIAR	C2	3	2024 2025 2026	F
TÉCNICO/A MEDIO ADMINISTRACIÓN GENERAL	TMED	ADMINISTRACIÓN GENERAL	GESTIÓN	A2	1	2026	*FP
TÉCNICO/A SUPERIOR EN PROYECTOS DE OBRA CIVIL	TECO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	B	1	2026	*FP

Personal funcionario – turno discapacidad

DENOMINACIÓN PLAZA	CÓDIGO PLAZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO DE TITULACIÓN	N.º VACANTES	OEP	ANEXO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	AUXDIS	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C2	1	2026	G

Personal funcionario – promoción interna

DENOMINACIÓN PLAZA	CÓDIGO PLAZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO DE TITULACIÓN	N.º VACANTES	OEP	ANEXO
ADMINISTRATIVO/A	ADM	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C1	1	2026	*FP
TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	TMPR	ADMINISTRACIÓN GENERAL	GESTIÓN	A2	1	2026	H

*FP: Futura publicación de sus anexos.

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional vigésima octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, con el fin de limitar al máximo el nombramiento de personal funcionario interino y laboral temporal en puestos de diferentes cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales, las convocatorias de pruebas selectivas podrán incluir, además de las plazas aprobadas por las ofertas de empleo público, un número de plazas adicionales del veinte por ciento para cubrir posibles futuras vacantes, a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes, de conformidad con el plan de ordenación de recursos humanos.

La adjudicación de estas plazas adicionales, en el caso de que se produzcan las vacantes, no podrá efectuarse antes de que se determine la tasa de reposición correspondiente al año en que se produzca la vacante, con el fin de garantizar que no se supere la tasa de reposición en su caso establecida y se reduzca la temporalidad.

Las plazas adicionales, que no serán objeto de cobertura con personal funcionario interino o laboral temporal, se cubrirán con las personas aspirantes que, sin formar parte de la relación definitiva de personas que los superen en su totalidad y sin ser, por tanto, adjudicatarias, hayan participado en los procesos selectivos que correspondan al cuerpo, especialidad o categoría profesional a que esté adscrita la vacante y hayan superado los ejercicios de la fase de oposición en los procesos en los que el sistema selectivo sea la oposición o el concurso-oposición, u obtenido en los procesos cuyo sistema selectivo sea el concurso la puntuación mínima en la valoración de méritos que, al respecto, determine la convocatoria pero sin puntuación suficiente para obtener plaza. Estas personas serán nombradas personal funcionario de carrera o contratadas como personal laboral fijo, de acuerdo con lo que corresponda, según su orden de prelación en el proceso selectivo, seguidamente a las inicialmente nombradas o contratadas.

Las plazas adjudicadas de acuerdo con este sistema se deducirán de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes, salvo que se trate de plazas necesarias para la puesta en marcha y funcionamiento de nuevos servicios cuyo establecimiento venga impuesto en virtud de una norma estatal o autonómica, siempre dentro de los límites establecidos por la plantilla presupuestaria.

En el actual contexto de necesidad de efectivos en las escalas de Administración General y de Administración Especial de esta Administración, y de conformidad con los principios de eficacia recogidos en la Constitución española, así como los de eficiencia y simplificación administrativa previstos en la Ley 40/2015, se incorporan a las presentes bases dos plazas adicionales, que se integrarán en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2027. En concreto, dichas plazas corresponden a una de auxiliar administrativo y a otra de policía local.

Segunda. *Requisitos*

Requisitos de los candidatos a las plazas de Conserje, Auxiliar Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a SAC, Auxiliar Administrativo/a por el turno de discapacidad, Técnico/a Medio RR. HH., Auxiliar de Biblioteca, Técnico/a Medio de Administración General por turno libre y promoción interna, Técnico/a Superior en Proyectos de Obra Civil y Administrativo/a por promoción interna:

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación, así como los contenidos en las correspondientes normas específicas:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b) Tener cumplidos los dieciséis años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título exigido según se especifica en el anexo, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes. En caso de aportar título equivalente al exigido, dicha equivalencia deberá ser demostrada por el aspirante mediante certificación expedida por el Ministerio de Educación y Ciencia en el plazo de presentación de solicitudes.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Los demás que, en su caso, se especifiquen en el anexo en virtud de la especialidad de las plazas o del sistema selectivo.

Para las plazas de Conserje, además de los anteriores deberá aportar certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Requisitos de los candidatos a las plazas de Policía Local:

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de bachiller, técnico o equivalente.
- d) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B, sin estar ambos afectados por la restricción para conducir únicamente vehículos automáticos, y prestar el compromiso de conducir vehículos policiales.
- e) Prestar compromiso, mediante declaración de la persona solicitante, de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas.
- f) No haber sufrido separación, mediante resolución administrativa firme, del servicio a la Administración local, autonómica o estatal, ni inhabilitación para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.
- g) No tener antecedentes penales por delitos dolosos, sin perjuicio de la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales.
- h) Acreditar, en el caso de haber obtenido con anterioridad una plaza por el turno libre, haber prestado servicio en el municipio en que se obtuvo durante al menos cinco años. En los casos en los que la persona aspirante hubiese obtenido más de una plaza, los cinco años exigibles se aplicarán sobre la última plaza obtenida.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes del inicio del curso de ingreso o capacitación, según proceda, sin perjuicio de que el ayuntamiento determine en las bases de la convocatoria que algunos de los requisitos deban acreditarse con la presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes que participen por el turno de reserva para personas con discapacidad deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza convocada.

Dicha compatibilidad se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente, que podrá ser requerida en cualquier momento del proceso y, en todo caso, con carácter previo al nombramiento.

Tercera. Solicitudes

3.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el *BOE* de la convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo normalizado que se encuentra en la página web www.rincondelavictoria.es, declarando que cumple con los requisitos exigidos en la convocatoria y adjuntando el resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa por derechos de examen.

Las solicitudes deberán presentarse obligatoriamente en el modelo normalizado específico facilitado por el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria (estarán disponibles tanto en la página web del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, www.rincondelavictoria.es, como en la sede electrónica: <https://sede.rincondelavictoria.es/>). De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, cuando la Administración establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes, éstos serán de uso obligatorio para las personas interesadas. En consecuencia, la presentación de la solicitud en modelo distinto al aprobado para esta convocatoria determinará su exclusión del procedimiento selectivo, sin posibilidad de subsanación posterior.

3.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que se establezcan en cada anexo, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso o transferencia bancaria al siguiente número de IBAN ES18 3058 0731 6027 3281 2541 de la entidad Cajamar, consignando el nombre del aspirante y el código indicado en cada anexo.

Se puede consultar la Ordenanza Reguladora por Derechos de Examen de Rincón de la Victoria en el siguiente enlace:

<https://rincondelavictoria.es/ayuntamiento/normativa-municipal/ordenanzas-fiscales>

3.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada. Asimismo, indicar que las solicitudes que no hubiesen abonado las tasas por derecho de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, quedarán automáticamente excluidas, no pudiendo subsanarse en el plazo referido anteriormente.

Cuarta. *Tribunal calificador*

4.1. El tribunal calificador estará constituido por un presidente, cuatro vocales y un secretario.

PRESIDENTE: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

VOCALES: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

SECRETARIO: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

4.2. No podrán formar parte del tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

4.3. Los vocales y el presidente del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

4.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

4.5. El tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

4.6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

4.7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría segunda.

Quinta. Admisión de aspirantes

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, cuyo extracto será publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos. Dicho listado se publicará tanto en la página web del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, como en el tablón de edictos electrónico.

Sexta. Desarrollo del proceso selectivo

Los ejercicios de la misma prueba, cuando así lo establezca el tribunal calificador, se podrán realizar el mismo día.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de las respectivas pruebas/ejercicios se harán en el tablón de edictos de la Corporación, así como en la página web del Ayuntamiento (www.rincondelavictoria.es), con una antelación mínima de cinco días a su celebración.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

Desde la total conclusión de cada prueba/ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de 45 días hábiles, siendo el plazo máximo de realización de todos los ejercicios/pruebas de seis meses desde la fecha del primero. Las listas de las puntuaciones de cada una de las pruebas se publicarán en el tablón de edictos y en la página web www.rincondelavictoria.es. Los aspirantes podrán presentar reclamación/revisión ante el tribunal por las notas publicadas en cada una de las pruebas, en el plazo que determine cada tribunal. Asimismo, sin menoscabo de la mencionada reclamación, los aspirantes podrán interponer los recursos que estimen oportunos en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El desarrollo del proceso selectivo consistirá en la realización de los ejercicios/pruebas que se especifican en cada anexo, siendo estos de carácter obligatorio y eliminatorio, en el caso de no aprobar cada uno de los ejercicios o pruebas. El tribunal determinará con anterioridad a la celebración de las pruebas/ejercicios prácticos si los aspirantes pueden utilizar material bibliográfico y de qué tipo.

En los ejercicios o pruebas tipo test, cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta.

Asimismo, las personas aspirantes deberán responder a las preguntas adicionales de reserva que determine el tribunal calificador. Estas preguntas sustituirán, por el mismo orden en que figuren, a aquellas que, en su caso, sean anuladas por el tribunal con posterioridad al inicio del ejercicio.

En cada anexo podrá establecerse el número de preguntas adicionales de reserva. Si no se fijara expresamente, se incluirá un número equivalente al 10 % del total de preguntas de la prueba/ejercicio.

En los casos en que el proceso selectivo incluya un supuesto práctico, se atenderá a los siguientes indicadores de evaluación y corrección, determinándose por el tribunal la puntuación máxima que se puede obtener por cada indicador:

- ESTRUCTURA DEL SUPUESTO PRÁCTICO
 - a) Presentación y síntesis de las cuestiones planteada/as en el supuesto. Se hará una breve exposición por el opositor en la que indicará lo que plantea el supuesto y cómo procede a resolverlo.
 - b) Desarrollo del supuesto (se relacionan todos los apartados del supuesto de manera diferenciada por cada una de las cuestiones o preguntas planteadas).
 - c) Referencias bibliográficas y/o jurisprudenciales (cita fuentes diversas, actualizadas y fidedignas).
 - d) Referencias normativas (utilizadas en el desarrollo del tema).
- EXPRESIÓN Y PRESENTACIÓN
 - a) Expresión escrita adecuada: Precisión terminológica y uso del lenguaje técnico, corrección léxica, ortográfica y gramatical.
 - b) Presentación limpia, clara y ordenada.
 - c) Ortografía.
- CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEL SUPUESTO
 - a) Nivel de profundización, concreción y actualización de los contenidos.
 - b) Valoración o juicio crítico y fundamentado de los contenidos. Argumentación fundamentada (epistemológica, normativa o curricular) de los contenidos.
 - c) Ilustración de los contenidos con ejemplos, esquemas, gráficos.
 - d) Secuencia lógica y ordenada.
 - e) Uso correcto y actualizado del lenguaje técnico.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá según el criterio establecido en cada anexo. En el supuesto que no exista procedimiento específico de desempate dentro de cada anexo, el criterio será haber obtenido mayor puntuación en la segunda prueba (ejercicio/supuesto práctico). De seguir persistiendo el empate se realizará un sorteo público.

En el caso de que ningún aspirante hubiera superado la totalidad de los ejercicios, el tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

Séptima. *Calificaciones definitivas, presentación de documentos y propuesta de nombramiento o contratación*

Una vez terminadas las fases correspondientes al procedimiento de selección, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas, así como las pruebas que la contienen y el resultado final, con la suma y desglose de la puntuación obtenida en cada fase, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

La relación definitiva de aprobados será elevada por el tribunal al órgano competente con propuesta como funcionario de carrera o de contratación del aspirante que hubiera alcanzado mayor puntuación, no pudiendo ser mayor el número de candidatos propuestos que el de las plazas convocadas.

Octava. *Bolsa de empleo*

Los aspirantes a las plazas de turno libre de las siguientes categorías: Conserje, Auxiliar Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a SAC, Técnico/a Medio RR. HH., Auxiliar de Biblioteca, Técnico/a Medio de Administración General y Técnico/a Superior en Proyectos de Obra Civil, aprobados que no hayan obtenido plaza como funcionario de carrera, formarán parte de una bolsa de empleo, que regirá el orden de llamamientos para el nombramiento de funcionario interino, cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

La vigencia de las bolsas de trabajo que se constituyan quedará temporalmente limitada hasta la aprobación de una nueva bolsa de la misma categoría. La aprobación de una nueva bolsa no determinará la pérdida de vigencia de las anteriores, si bien aquella tendrá carácter prevalente para los llamamientos y gestión frente a las previamente existentes.

Para conformar la bolsa de empleo se seguirán los siguientes criterios:

1. Mejor puntuación de entre los aprobados de todas las pruebas y/o ejercicios, pero que no obtuvieron plaza de funcionario.
2. Para las categorías de Auxiliar Administrativo/a y Auxiliar Administrativo/a SAC se incluirán en la bolsa de empleo aquellos aspirantes que hayan superado la primera prueba, aunque no hayan pasado la nota de corte.

Novena. *Presentación de documentos y nombramiento*

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos, los aspirantes propuestos deberán presentar la documentación que se relaciona en el Registro General de Entrada:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación académica exigida a cada plaza, o del resguardo del pago de derechos del mismo. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- c) Para las plazas de Conserje, Auxiliar Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a SAC, Auxiliar Administrativo/a por el turno de discapacidad, Técnico/a Medio RR. HH., Auxiliar de Biblioteca, Técnico/a Medio de Administración General por turno libre y promoción interna, Técnico/a Superior en Proyectos de Obra Civil y Administrativo/a, certificado médico oficial, acreditativo de no padecer enfermedad, impedimento o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- d) Declaración jurada de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración autónoma, local o institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 8/2026, de 28 de enero, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.
- f) Además, para las plazas de Policía Local:
 - Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
 - Declaración de compromiso de conducir vehículos policiales.
 - Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B.

9.2. Quienes tuviesen la condición de personal funcionario estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración pública de la que procedan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.3. Quien dentro del plazo fijado no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados o en el anexo correspondiente de cada convocatoria, no podrá ser nombrado funcionario (en prácticas o de carrera), quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en su solicitud, procediéndose a llamar al siguiente aprobado por orden de puntuación.

Cumplidos los requisitos precedentes, el Alcalde-Presidente efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en plazo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento o contratación. Quien no tome posesión en el plazo indicado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Décima. *Recursos*

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* o en el de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses

Undécima. *Norma final*

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa indicada en el preámbulo, citado anteriormente.

ANEXO A

Ofertas de empleo: 2026 y 2027.

Denominación de la plaza: Policía Local.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Tres.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Grupo: C1.

Sistema de selección: Oposición.

Turno: Libre.

Nivel de titulación: Estar en posesión del título de bachiller, técnico, o equivalente.

Tasas: Según Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (56 euros). Código: POL.

1. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

Fase de oposición

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden establecido en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección.

De conformidad con el artículo 6.i) del Decreto 8/2026, de 28 de enero, las pruebas selectivas contemplarán la corrección de forma anonimizada de las pruebas psicotécnicas y de conocimientos, y se harán públicos por parte del órgano de selección los criterios de calificación.

Los aspirantes deberán superar todas las pruebas que se desarrollan a continuación:

ANEXO I) PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de 100 preguntas, incluyendo al menos cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas, penalizando los errores –por cada

respuesta incorrecta se descontará 0,025 puntos—, propuesto por el órgano de selección de entre las materias que figuren en el temario de la convocatoria, así como en la resolución por escrito de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, cinco puntos en el cuestionario y otros cinco en el caso práctico. La calificación final será la suma de ambas dividida por dos.

Para la realización de la prueba en su conjunto se dispondrá, como mínimo, de tres horas. Estas pruebas versarán sobre el temario contenido en el temario de la presente convocatoria. Las pruebas de esta tendrán carácter eliminatorio.

Asimismo, y para una mejor gestión del proceso selectivo se establece una nota de corte para poder pasar al segundo ejercicio (supuesto práctico). El criterio establecido es el de un número máximo posible de opositores que en total no supere la ratio de ocho aspirantes por cada plaza ofertada. Es decir, el número total máximo posible de aspirantes que pasarán al segundo ejercicio, será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Número máximo posible de aspirantes del segundo ejercicio} = \text{Plazas ofertadas} * 8$$

Es decir, si el número de plazas ofertada es de tres, los posibles aspirantes que pasen al segundo ejercicio será en total como máximo veinticuatro. Vendrá determinada por la nota final del test ordenadas de mayor a menor puntuación. En el supuesto que la última nota en pasar el corte la obtuvieran varios aspirantes, pasarán a la segunda prueba todos ellos (aunque ello suponga superar el número máximo de aspirantes).

No será necesario alcanzar el número máximo establecido en la ratio, en el caso de que el número total de aprobados en el primer ejercicio sea inferior a la cifra referenciada.

ANEXO II) PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física detalladas en el anexo II de la presente convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, las personas aspirantes deberán presentarse provistas de atuendo deportivo y entregar al órgano de selección un certificado médico en el que se haga constar que la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas de aptitud física. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encuentra en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de las pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el órgano de selección determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho aplazamiento no podrá superar los seis meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá aplazar otros seis meses, sin que exista posibilidad de un nuevo aplazamiento.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellas personas aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento aunque estas superen las pruebas físicas.

La prueba de aptitud física tendrá la calificación de “apto” o “no apto”. Para obtener la calificación de “apto” será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1, A.4, A.5 y A.6, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2 y A.3. Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente. Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de velocidad, resistencia general y natación que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el órgano de selección. En las pruebas de velocidad, resistencia general y natación se dispone de una sola

posibilidad de ejecución. En el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de “apto”.

Las pruebas serán las siguientes:

A.1. *PRUEBA DE VELOCIDAD*: Carrera de 50 metros lisos. Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto. El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida. El tiempo invertido se medirá en segundos y décimas de segundo. Es obligatorio el uso de calzado deportivo, no estando permitido el uso de zapatillas de clavos. Si la persona aspirante abandona la zona de carrera o realiza cualquier conducta antideportiva, será excluida.

El sistema de calificación será el siguiente:

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

Hombres: 8 segundos y 5 décimas.

Mujeres: 9 segundos y 5 décimas.

A.2. *PRUEBA DE POTENCIA DE TREN SUPERIOR*: Los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

A.2.1. *FLEXIONES DE BRAZOS EN SUSPENSIÓN PURA*. Se realizará en gimnasio o campo de deportes. Se iniciará desde la posición de suspensión pura, perpendicular al plano del suelo, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos. La flexión completa se realizará de manera que la barbilla supere claramente la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas. La persona aspirante no podrá soltarse de la barra con ninguna de las manos durante la prueba, ni permanecer más de 5 segundos suspendido entre cada repetición. No se permite realizar la prueba descalzo ni el uso de guantes u objetos que faciliten el agarre. Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

El número de flexiones mínimo exigible es:

Hombres: 8 flexiones.

A.2.2. *LANZAMIENTO DE BALÓN MEDICINAL*. Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón. Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a esta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura. El balón de 3 kilogramos se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto. No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas para la superación de la prueba son:

Mujeres: 5,25 metros.

A.3. *PRUEBA DE POTENCIA DE TREN INFERIOR*: salto vertical. Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas. La persona aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza. Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado. Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Las marcas mínimas exigidas para la superación de la prueba son:

Hombres: 44 centímetros.

Mujeres: 33 centímetros.

A.4. *CIRCUITO DE AGILIDAD*. Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal. Consistirá en el recorrido que figura en el siguiente gráfico representativo. Es obligatorio el uso de calzado deportivo. Con salida de pie, detrás de la línea de partida, se deberá realizar el recorrido, siendo nulo todo intento en el que se derribe o desplace alguno de los banderines o vallas que lo delimitan, o se equivoque en el mismo.

Podrá iniciarse el recorrido desde cualquiera de los lados de la valla de inicio. En caso de iniciarse desde el lado izquierdo de la valla de inicio, el recorrido deberá realizarse de igual modo que se muestra en gráfico contenido en el punto A.4 del Decreto 8/2026, publicado en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* número 22, de 3 de febrero de 2023, pero sustituyendo el orden, derecha e izquierda, de los banderines, así como de las bases de cada una de las vallas. El tiempo invertido se medirá en segundos y décimas de segundo.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

Hombres: 11 segundos y 6 décimas.

Mujeres: 12 segundos y 7 décimas.

A.5. *PRUEBA DE RESISTENCIA GENERAL*: Carrera de 1.000 metros lisos. Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto. La persona aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie. El tiempo invertido se medirá en minutos y segundos. Es obligatorio el uso de calzado deportivo, no estando permitido el uso de zapatillas de clavos. Si la persona aspirante abandona la zona de carrera o realiza cualquier conducta antideportiva, será excluida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

Hombres: 3 minutos y 50 segundos.

Mujeres: 4 minutos y 40 segundos.

A.6. *PRUEBA DE NATACIÓN*: 25 metros estilo libre. Se realizará en una piscina que permita efectuar el recorrido sin hacer virajes. La persona aspirante podrá colocarse para la salida, bien sobre la plataforma de salida, bien en el borde de la piscina, o bien en el interior del vaso, debiendo permanecer en este último caso en contacto con el borde de la salida. Una vez que se dé la señal de salida, las personas aspirantes, bien en zambullida o por impulsión sobre la pared, según la situación de partida adoptada, iniciarán la prueba empleando cualquier estilo para su progresión.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

Hombres: 29 segundos.

Mujeres: 35 segundos.

ANEXO III) PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Constarán de dos fases:

a) *FASE PRIMERA*: Evaluación durante el proceso selectivo y de manera previa al inicio del curso de ingreso, y que a su vez consta de dos partes:

1) *OBSERVACIÓN DE DIMENSIONES PSICOLÓGICAS EXCLUYENTES*: Mediante la aplicación de pruebas se analizará la posible existencia de alguna dimensión psicológica excluyente, aunque la persona se encuentre en tratamiento, considerándose estas las que siguen:

- Discapacidades intelectuales.
- Trastornos de las habilidades motoras.
- Trastornos generalizados del desarrollo.
- Espectro de la esquizofrenia.
- Trastornos psicóticos distintos de la esquizofrenia.
- Trastornos de la personalidad.
- Trastornos cognitivos.
- Delirium.
- Demencia.

- Trastornos relacionados con sustancias y trastornos adictivos.
- Trastorno depresivo mayor y/o persistente.
- Trastorno bipolar y trastornos relacionados.

2) VALORACIÓN DE APTITUDES INTELECTUALES: Se evaluarán las habilidades cognitivas mediante la aplicación de pruebas de inteligencia general y/o escalas específicas que midan la comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral, expresión escrita, razonamiento deductivo, evaluación de la información, procesos lógicos, captación de falta de información, profundización de problemas, destrezas perceptivas, memoria, orientación espacial, capacidad perceptiva, lenguaje semántico, atención y capacidad de aprendizaje, atención y resistencia a la fatiga.

Los resultados obtenidos en ambas partes de esta fase serán objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal.

Esta fase se llevará a cabo por una persona licenciada o graduada en Psicología que, además, cuente con la especialidad clínica, el máster en Psicología General Sanitaria o su habilitación, siendo necesario que el nivel sea igual o superior a la media obtenida por la muestra utilizada para la elaboración de la prueba que se utilice.

Aquellas personas aspirantes en las que se observe la existencia de alguna dimensión excluyente o que no superen el nivel establecido en la valoración de las aptitudes intelectuales, serán consideradas “no apto-a”.

b) *FASE SEGUNDA*: Valoración de actitudes y perfil de personalidad, la cual se llevará a cabo durante el curso de ingreso en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local:

Se evaluarán, tanto mediante la observación diaria y la aplicación de test como mediante entrevistas, los siguientes aspectos:

Características de personalidad, valorándose la disciplina, flexibilidad, madurez, conducta ética, persistencia, esfuerzo laboral, orden, prudencia, rigor en las normas de conducta, atención a la seguridad, resistencia al juicio prematuro, madurez, extroversión, serenidad, sensibilidad social, responsabilidad, vocación de servicio, imparcialidad, honestidad, paciencia, orden y organización.

Características emocionales, valorándose la empatía, sensibilidad, autoconfianza, control de la agresividad, autocontrol, estabilidad emocional, resistencia a la frustración y trabajo en equipo.

Características sociales, valorándose el respeto, resolución de conflictos, rechazo a la discriminación, imagen, identidad institucional, educación, capacidad para las relaciones interpersonales y asertividad.

Se contrastará que la persona aspirante presenta las actitudes adecuadas para el desempeño de las funciones propias de la categoría profesional a la que aspira, así como que su perfil de personalidad cuenta con las características que se citan.

Esta fase se llevará a cabo por personas licenciadas o graduadas en Psicología, preferentemente con formación en recursos humanos o en psicología jurídica y forense, pudiendo ser personal del propio centro de formación o personas contratadas para tal fin. La valoración de las actitudes se realizará durante la celebración del curso, utilizando la metodología prevista en la guía didáctica respectiva.

ANEXO IV) EXAMEN MÉDICO

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas a continuación.

Se calificará de apto o no apto.

CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

La persona aspirante ha de estar exenta en el momento de la exploración de toda enfermedad orgánica, de toda secuela de accidente y de cualquier deficiencia física que pueda constituir

una dificultad en el desempeño de las funciones policiales, teniendo como base los criterios que se indican a continuación:

1. OBESIDAD-DELGADEZ

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En las personas aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

La medición del peso se realizará en ropa interior.

2. OJO Y VISIÓN

2.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

2.2. Desprendimiento de retina.

2.3. Patología retiniana degenerativa. Retinosis pigmentaria.

2.4. Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

2.5. Glaucoma y alteraciones de la tensión ocular, uni o bilaterales en todas las formas.

2.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio del personal facultativo médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.

3. OÍDO Y AUDICIÓN

3.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hercios a 35 decibelios o de 4.000 hercios a 45 decibelios. Asimismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios. El examen funcional auditivo será realizado según norma internacional (ANSI-ISO).

3.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio del personal facultativo médico, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

4. APARATO DIGESTIVO

4.1. Cirrosis hepática.

4.2. Hernias abdominales o inguinales no corregidas, aún las pequeñas y las reducibles.

4.3. Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.

4.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).

4.5. Cualquier otro proceso digestivo que a juicio del personal facultativo médico dificulte el desempeño del puesto de trabajo. El mero diagnóstico de celiaquía no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

5. APARATO CARDIO-VASCULAR

5.1. Hipertensión arterial, de cualquier causa y no debiendo sobrepasar en reposo, en el momento del reconocimiento, en posición de sentado al menos durante 3-5 minutos antes de comenzar a tomar la medición y sin medicación, los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica tras descartar en lo posible el componente emocional o "Síndrome de la bata blanca". En los casos que se sobrepase cualquiera de las dos cifras se repetirán, al menos tres veces, la determinación en ayunas y tras reposo horizontal de diez minutos después de cada comprobación.

5.2. Insuficiencia venosa periférica. No se admitirán varices de miembros inferiores que se acompañen de edemas maleolares, foveas, úlceras u otros trastornos tróficos de la piel.

5.3. Portadores de marcapasos, prótesis valvulares o injertos cardiovasculares.

5.4. Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio del personal facultativo médico, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

6. APARATO RESPIRATORIO

6.1. Asma bronquial.

6.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

6.3. Neumotórax espontáneo recidivante (en más de una ocasión).

6.4. Tuberculosis pulmonar activa, incluso si se está en tratamiento. Se exigirá un año de inactividad después de concluida una terapéutica correcta. Se valorará la capacidad respiratoria así como la posibilidad de reactivación.

6.5. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio del personal facultativo médico, dificulten el desarrollo de la función policial.

7. APARATO LOCOMOTOR

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el normal desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio del personal facultativo médico, con el desempeño del puesto de trabajo: Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares, entre ellas hernia discal intervenida o no, pérdida o alteración, total o parcial, congénita o adquirida de cualquier parte del cuerpo que menoscabe la morfología general, como fracturas que dejen secuelas o lesiones podológicas con pérdida total o parcial del dedo y primer metatarsiano que dificulten la marcha o bipedestación, etc.

8. PIEL

8.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.

8.2. Otros procesos patológicos que, a juicio del personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de psoriasis no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

9. SISTEMA NERVIOSO

9.1. Epilepsia, en todas sus formas. Crisis de actividad comicial o de afinidad comicial (como los llamados equivalentes epilépticos y otros) con hallazgos electroencefalográficos significativos.

9.2. Migraña.

9.3. Movimientos involuntarios anormales uni o bilaterales, generalizados o no en todas sus formas, como temblor, tic o espasmo de cualquier causa.

9.4. Otros procesos patológicos que, a juicio del personal facultativo médico, dificulten el desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros. El mero diagnóstico de disartria o disfemia o tartamudez manifiesta, no será considerada como causa de exclusión, en cambio no así las dificultades importantes de la fonación.

10. APARATO ENDOCRINO

Procesos patológicos que, a juicio del personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de diabetes no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

11. SISTEMA INMUNITARIO Y ENFERMEDADES INFECCIOSAS

11.1. Enfermedades infecciosas y parasitarias que por su contagiosidad sean incompatibles con el desempeño de la función policial.

11.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas no asintomática o no controladas con tratamiento médico que imposibiliten el desempeño del puesto de trabajo.

11.3. Otros procesos patológicos que, a juicio del personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de VIH no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

12. PATOLOGÍAS DIVERSAS

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico, defecto físico o característica somática que, a juicio del personal facultativo médico, limite o incapacite a la persona aspirante

en el momento del examen, o previsiblemente en el futuro, para el ejercicio del normal desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros.

Para los diagnósticos establecidos en este anexo se tendrán en cuenta los criterios de las sociedades médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

2. RELACIÓN DE APROBADOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

2.1. Una vez terminada la fase de oposición, el órgano de selección hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, en la sede electrónica del ayuntamiento, elevando al órgano correspondiente propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo, conteniendo como máximo el mismo número de aspirantes que plazas convocadas, salvo las aplazadas por embarazo, parto o puerperio, de conformidad con el artículo 10.1 del Decreto 8/2026, de 28 de enero.

2.2. En el supuesto de que dos o más personas aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el cuestionario de la prueba de conocimientos.

2.3. En caso de cualquier circunstancia que impida el nombramiento de una persona aspirante como personal funcionario en prácticas o prive de eficacia al nombramiento ya realizado, el órgano de selección propondrá al o los aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, le sigan por orden de puntuación.

3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

3.1. Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos establecidos en la base segunda.

3.2. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

3.3. La persona titular de la alcaldía, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el órgano de selección, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

4. CURSO DE INGRESO

4.1. Quienes aprueben la oposición tendrán que superar el curso preceptivo de ingreso en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local.

4.2. La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el órgano competente del ayuntamiento, debiendo la persona interesada incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

4.3. La no incorporación o el abandono de este curso, por causa que se considere injustificada e imputable a la persona aspirante, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

4.4. Si durante la celebración del curso, el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local determinase que algún

alumno o alumna no reúne las actitudes adecuadas y/o las características de personalidad para el desempeño de las funciones propias de su categoría profesional se producirá, tras la tramitación del oportuno expediente, la baja en el curso. Asimismo, causará baja el alumno o alumna que supere el porcentaje de absentismo máximo previsto para cada curso. En ambos casos se producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

4.5. Cuando el alumno o alumna no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

4.6. En los supuestos previstos en los apartados 3, 4 y 5 de la presente base, así como en la exclusión de una persona del proceso selectivo en los términos previstos en el artículo 11.2 del Decreto 8/2026, de 28 de enero, el órgano de selección podrá proponer al respectivo ayuntamiento el nombramiento de personal funcionario en prácticas de la siguiente persona en orden de prelación de las aprobadas en el proceso selectivo.

4.7. De conformidad con el artículo 65 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, se eximirá de realizar los cursos preceptivos de ingreso o de capacitación a quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, en las escuelas municipales de la Policía Local acreditadas en relación con cursos asignados, así como en las escuelas municipales de la Policía Local cuando tales cursos hubiesen sido celebrados de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de la ley 6/2023, de 7 de julio y hubiesen obtenido la correspondiente homologación.

5. INFORME DE CURSO Y PROPUESTA FINAL

El Instituto de Emergencias y de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la correspondiente, escuela acreditada o escuela municipal de la Policía Local enviarán al ayuntamiento un informe sobre los conocimientos, capacidades y aptitudes adquiridos por la persona aspirante, así como sobre su actitud, para su valoración en la resolución definitiva de las convocatorias. El órgano de selección hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en la primera parte del proceso selectivo y el respectivo curso, fijando el orden de prelación definitivo, elevando la propuesta final al órgano competente del ayuntamiento, para su nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera en la correspondiente categoría, una vez superadas, en su caso, las prácticas en plantilla.

6. FASE DE PRÁCTICAS EN PLANTILLA

Las personas que hayan superado el curso de ingreso deberán, previo a su nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera, realizar las prácticas policiales en el cuerpo de la Policía Local correspondiente. Antes del inicio de esta fase el ayuntamiento realizará la solicitud prevista en el apartado segundo de la disposición adicional tercera del Decreto 8/2026, de 28 de enero, al objeto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 17.4 del mismo.

La duración de las prácticas en plantillas será de tres meses, debiendo iniciarse en el plazo máximo de un mes desde la finalización del curso de ingreso. Las personas aspirantes serán declaradas como aptas o no aptas. La superación del periodo de prácticas en plantilla con la calificación de apto será obligatoria para superar el correspondiente proceso selectivo.

En la realización de estas prácticas de carácter tutorizado, el alumnado ejercerá las funciones asignadas a los cuerpos de la Policía Local en la normativa básica y estará acompañado al menos de una persona funcionaria de carrera, que informará a la persona que ejerza la tutoría de todas aquellas actitudes, conductas y otras circunstancias que considere relevantes. En ningún caso el alumnado podrá asumir servicios policiales en solitario o acompañado únicamente por otros alumnos o alumnas.

7. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

7.1. Superado el periodo de prácticas en plantilla por el personal funcionario en prácticas, el órgano competente del ayuntamiento lo nombrará como funcionario o funcionaria de carrera. En el caso de no ser declarado apto se producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias, así como el correspondiente curso de ingreso.

7.2. El personal nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

7.3. En virtud del artículo 43.5 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía se establece un periodo mínimo de permanencia obligatoria en el municipio de cinco años donde se haya obtenido la plaza. En caso de renuncia a la condición de personal funcionario del cuerpo de la Policía Local, de no cumplir el tiempo establecido anteriormente, el ayuntamiento podrá establecer medidas económicas compensatorias, incluso en el caso de que la renuncia se produzca antes de su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Temario

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. El Estado español como Estado social y democrático de derecho. Los derechos fundamentales y libertades públicas. Los derechos y deberes de la ciudadanía. Los principios rectores de la política social y económica. La protección y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución Española.
2. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión. Derecho de reunión. Derecho de asociación. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia al personal de las fuerzas y cuerpos de seguridad.
3. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. Procedimiento de elaboración de las leyes. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales.
5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.
6. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. El Defensor del Pueblo Andaluz. La Oficina Andaluza contra el fraude y la corrupción. Organización central y territorial de la Administración de la Junta de Andalucía.
7. La Unión Europea: Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. Instituciones y órganos de la Unión Europea el Consejo, la Comisión, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la Unión Europea. El Derecho comunitario y sus distintas fuentes. El Espacio Europeo de libertad, seguridad y justicia. El acuerdo de Schengen.

8. Las Entidades Locales. El municipio: organización y competencias. La población. El padrón de habitantes. Órganos de gobierno municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población. La provincia: organización y competencias. Las Entidades Locales Autónomas. La Ley de Autonomía Local de Andalucía.
9. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos de la Alcaldía. La Policía Local como policía administrativa. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.
10. Fuentes del Derecho administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.
11. Legislación básica de procedimiento administrativo común. Las personas interesadas en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas. Los actos administrativos. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa.
12. Legislación básica de régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.
13. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Situaciones administrativas. Ley de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Personal al servicio de las Entidades Locales.
14. Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Las funciones y competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Las Policías Locales. Las Juntas Locales de Seguridad.
15. Ley de Seguridad Ciudadana. Disposiciones generales. Documentación e identificación personal. Actuaciones para el mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana. Potestades especiales de policía administrativa de seguridad. Régimen sancionador.
16. Reglamento de armas: objeto y ámbito. Definiciones. Clasificación de las armas reglamentadas. Armas prohibidas. Armas de guerra. Tenencia y uso de armas.
17. Ley de Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Los Cuerpos de la Policía Local. Régimen estatutario. Selección y formación. Régimen disciplinario. El Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía.
18. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I: Regulación en materia de consumidores. Hojas de Quejas y Reclamaciones. Actividades comerciales. Horarios. Comercio minorista de alimentación. Comercio ambulante. Etiquetado de productos. Inspección de consumo de las Administraciones Locales.
19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II: Legislación de espectáculos públicos y actividades recreativas en Andalucía. Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía. Seguro obligatorio. Drogas y tabaco. Potestades administrativas en materia de determinadas actividades de ocio en los espacios abiertos de los municipios de Andalucía. El juego. Los espectáculos deportivos.
20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa III: Distribución de competencias en materia de urbanismo. Clases y usos del suelo. Procedimiento sancionador. La prevención y control ambiental. La mejora de la calidad ambiental. Residuos y suelos contaminados. Vertidos ilegales de efluentes líquidos. Contaminación acústica. Protección animal de Andalucía. El régimen jurídico de los animales considerados potencialmente peligrosos. Protección del patrimonio.
21. Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo. Los planes de emergencia en los municipios. Organización de la Protección Civil. Las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil. La Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía.



22. Concepto y elementos de la infracción penal. Clases de delitos. Autoría, participación y encubrimiento. El responsable civil. Las penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad penal.
23. Procedimientos penales. La instrucción. La denuncia y la querrela. Diligencias previas del procedimiento abreviado. Sumario ordinario por delitos graves. Juicio rápido por delito. Juicio por delito leve. Procedimiento ante el tribunal del jurado.
24. Delitos contra la Administración pública: Prevaricación del personal funcionario público. Abandono de destino y omisión del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio. Infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos. Cohecho. Tráfico de influencias. Malversación. Fraudes y exacciones ilegales. Negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y abusos en el ejercicio de su función.
25. Delitos de odio y discriminación. Delitos contra la libertad de conciencia, los sentimientos religiosos y el respeto a los difuntos. Delitos cometidos por el personal funcionario público contra las garantías constitucionales. Delitos contra el orden público: Atentados contra la autoridad y sus agentes y los funcionarios públicos, resistencia y desobediencia. Desórdenes públicos.
26. Delitos contra la vida y la integridad física: Homicidio y sus formas. Asesinato. Lesiones. Riña tumultuaria. Delitos contra la libertad: Detenciones ilegales y secuestros, amenazas y coacciones. Torturas y otros delitos contra la integridad moral. La omisión del deber de socorro.
27. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico: Hurto. Sustracción de cosa propia. Robo. Extorsión. Robo o hurto de vehículo a motor. Usurpación. Estafa. Apropiación indebida. Delitos relativos al mercado y a los consumidores. Delitos relacionados con la ordenación del territorio, el urbanismo, la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.
28. Delitos contra la salud pública: Favorecimiento al consumo. Supuestos generales y atenuados. Modalidades delictivas. Tipos agravados.
29. Delitos contra la seguridad vial: Delito de conducción bajo los efectos del alcohol o drogas. Delito de conducción temeraria. Delito de conducción temeraria agravado. Delito de omisión del deber de socorro. Delito de negativa a someterse a las pruebas de alcoholemia o drogas. Delito de conducción sin permiso. Delito de alteración de la seguridad de la vía.
30. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Derechos de la persona detenida, derecho a la asistencia letrada. Procedimiento de habeas corpus. Responsabilidades penales del personal funcionario y autoridades derivadas de la detención. Detención de menores infractores.
31. Principios de actuación de la policía judicial. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. La Policía Local como policía judicial. Unidades adscritas de policía judicial.
32. Violencia de género y doméstica. Delitos contra la libertad sexual: Agresiones sexuales. Agresiones sexuales a menores de dieciséis años. El acoso sexual. Exhibicionismo y provocación sexual. Prostitución, explotación sexual y corrupción de menores. Trata de personas.
33. Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Principios rectores. Sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional: Especial referencia a las unidades de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad especializadas en la prevención y en el control de la aplicación de medidas judiciales. Tutela penal y tutela judicial. Medidas judiciales de protección y seguridad de las víctimas. El Sistema Viogén.
34. Estatuto de la víctima del delito. Ámbito. Concepto general de víctima. Derechos básicos. Protección de las víctimas. Medidas de protección a la víctima.
35. Responsabilidad penal de los menores. Hechos delictivos de personas menores de edad. Responsabilidad penal de las personas menores de edad. Régimen de los menores de catorce años. Medidas susceptibles de ser impuestas a los menores. Detención de los menores. Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Delincuencia juvenil.

- Criterios generales de actuación. Derechos de los niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia. Deber de comunicación de situaciones de violencia. Intervención de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
36. Disposiciones generales en materia de tráfico. Definiciones. Competencias sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Reglamento General de Circulación: Normas generales de comportamiento en la circulación. Señales de circulación. Clasificación y orden de prioridad.
 37. Normas generales de circulación: lugar en la vía, velocidad, prioridad de paso, cambios de dirección y sentido. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Vehículos en servicio de urgencia. Utilización del alumbrado. Cinturón y casco de seguridad.
 38. El permiso y la licencia de conducción. Clases de permisos de conducción y requisitos para la obtención. Clases de licencias de conducción y requisitos para la obtención. Vigencias y prórrogas de los permisos y licencias. Pérdida de vigencia. Permisos de conducción obtenidos en otros países.
 39. Reglamento General de Vehículos: normas generales. Categorías de vehículos. Inspección técnica de vehículos: ámbito de aplicación. Frecuencia de las inspecciones. Actuación policial en caso de irregularidad. Definición de seguro obligatorio de responsabilidad civil.
 40. Transportes: clases de transportes. Transporte de viajeros, de mercancías y mixto. El servicio privado. Transporte escolar y de menores: características y requisitos. Transporte de mercancías peligrosas por carretera.
 41. Bebidas alcohólicas y drogas en la conducción. El marco jurídico de las sustancias psicoactivas en la legislación de tráfico. La regulación específica de las drogas. Normas sobre estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes y otras sustancias análogas. Las pruebas para la detección de drogas en la saliva. Los instrumentos y aparatos para la realización de las pruebas. Aspectos farmacológicos y toxicológicos de las drogas de abuso. Sus efectos en la conducción de vehículos.
 42. Las infracciones de tráfico y seguridad vial. Clasificación de las infracciones. Aplicación Codipol. Las sanciones de tráfico. Procedimiento sancionador en materia de tráfico. Las personas responsables de las infracciones. Competencia sancionadora. Medidas provisionales y otras medidas. Ejecución de las sanciones.
 43. Accidentes de tráfico: concepto y consideraciones previas. Clasificación y causas de los siniestros viales. Fases en el abordaje de los siniestros: Precepción, decisión y conflicto. Causas de los siniestros.
 44. Deontología policial. Normas que la establecen. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión. Declaración del Consejo de Europa sobre la Policía. Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley de la Asamblea General de las Naciones Unidas. Código Europeo de Ética de la Policía. Principios básicos de actuación policial desde la perspectiva deontológica.
 45. El principio de igualdad entre hombres y mujeres y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas en Andalucía. El principio de igualdad en el empleo público.

ANEXO B

Ofertas de empleo: 2024 y 2026.

Denominación de la plaza: Conserje.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Tres.

Escala: Administración General.

Subescala: Subalterna.

Grupo: AAPP.

Sistema de selección: Oposición.

Nivel de titulación: Sin requisito de titulación.

Sistema de selección: Oposición.

Tasas: Según Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (20 euros). Código: CON.

Fase de oposición: Constará de las pruebas obligatorias y eliminatorias siguientes:

PRIMERA PRUEBA: La primera prueba tendrá un valor del 40 % del total de la oposición.

EJERCICIO TIPO TEST. Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, relacionadas con el temario adjunto, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta. El tiempo máximo de duración de la prueba será de 50 minutos.

La puntuación máxima será de 10 puntos. Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos. Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán puntuación.

Para superar la prueba y acceder a la segunda prueba será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Asimismo, se establecerán cinco preguntas adicionales de reserva, que sustituirán, por su orden, a aquellas que, en su caso, pudieran ser anuladas por el tribunal.

SEGUNDA PRUEBA: La segunda prueba tendrá un valor del 60 % del total de la oposición.

El tribunal podrá acordar la realización de una o varias pruebas/ejercicios de carácter práctico, incluidas pruebas manuales, directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza de Conserje y con las materias comprendidas en la parte específica del temario. El tiempo máximo de realización de la prueba será de sesenta minutos.

Dichas pruebas estarán orientadas a comprobar la aptitud, destreza y competencia profesional de las personas aspirantes para el desempeño del puesto, pudiendo consistir, entre otras, en la realización de tareas básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales, control de accesos, atención e información al público, manejo de útiles, herramientas o equipos habituales en el puesto, así como en la resolución de situaciones prácticas vinculadas a las funciones propias de la categoría.

La nota de la prueba será la media aritmética de los ejercicios/pruebas prácticas. Los aspirantes deberán superar cada ejercicio/prueba práctica, que se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos para superar cada una/o de ellas/os. El tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de los aspirantes para que realicen aclaraciones a la segunda prueba.

Nota final oposición = (Nota final primera prueba * 0,40) + (Nota final segunda prueba * 0,60).

En caso de empate en la puntuación final del proceso, el mismo se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en la segunda prueba/ejercicio. En caso de que persista el empate, se atenderá a la mayor puntuación en la primera prueba/ejercicio. En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo público.

Temario

Parte general

1. La Constitución española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos. La Corona. Las Cortes Generales. Gobierno y Administración Pública. El Poder Judicial. Organización territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución Española.
2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.

3. El Derecho y Procedimiento Administrativos.
4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
5. Jornada laboral, jornada reducida, vacaciones anuales, licencias retribuidas, licencias especiales, licencias no retribuidas, excedencia por cuidado de familiares.

Parte específica

6. Funciones a desarrollar por el Conserje-Mantenedor de Colegios Públicos y Edificios Municipales: clasificación y dependencia orgánica y funcional del puesto de trabajo.
7. Reparación de pequeñas averías en las instalaciones del edificio en materias de agua, electricidad, bricolaje y albañilería. Reparación y/o subsanación de las posibles averías por el conserje. Actuaciones del conserje cuando se trate de averías no subsanables por él personalmente.
8. Tareas de vigilancia, apertura y cierre del edificio.
9. Traslado de material y mobiliario.
10. Manejo de máquinas de reprografía.
11. Notificaciones y registros.
12. Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

ANEXO C

Ofertas de empleo: 2024, 2025 y 2027.

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo/a.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Cinco.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C2.

Sistema de selección: Oposición.

Turno: Libre.

Nivel de titulación: Título de graduado en educación secundaria (ESO), o equivalente.

Tasas: Según Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (24 euros). Código: AUX.

Fase de oposición: Constará de las pruebas obligatorias y eliminatorias siguientes:

PRIMERA PRUEBA: La primera prueba tendrá un valor del 40 % del total de la oposición.

Consistirá en la realización de dos ejercicios que se realizarán el mismo día. Ambos ejercicios deberán de ser superados para pasar a la segunda prueba. El tiempo máximo de realización de la primera prueba (primer y segundo ejercicio) será de 100 minutos. Ambos ejercicios de esta primera prueba se realizarán en el mismo acto, sin interrupciones y con hora de comienzo y finalización única.

a) *PRIMER EJERCICIO. EJERCICIO TIPO TEST*

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta.

El primer ejercicio versará sobre el conjunto del temario adjunto, y cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos. Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán puntuación.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Asimismo, se establecerán 5 preguntas adicionales de reserva, que sustituirán, por su orden, a aquellas que, en su caso, pudieran ser anuladas por el tribunal.

b) *SEGUNDO EJERCICIO. EJERCICIO TIPO TEST*

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta.

El segundo ejercicio se referirá específicamente a los temas 15, 21, 22, 24, 26, 27 y 28 del temario, y cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos. Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán puntuación.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Asimismo, se establecerán 5 preguntas adicionales de reserva, que sustituirán, por su orden, a aquellas que, en su caso, pudieran ser anuladas por el tribunal.

La nota final de la prueba se calculará en aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota final primera prueba} = (\text{primer ejercicio} * 0,4) + (\text{segundo ejercicio} * 0,6)$$

Asimismo, y para una mejor gestión del proceso selectivo se establece una nota de corte para poder pasar a la segunda prueba. El criterio establecido es el de un número máximo posible de opositores que en total no supere la ratio de doce aspirantes por cada plaza ofertada. Es decir, el número total máximo posible de aspirantes que realizarán la segunda prueba será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Número máximo posible de aspirantes de la segunda prueba} = \text{Plazas ofertadas} * 12$$

Es decir, si el número de plazas ofertada es de cinco, los posibles aspirantes que realizarán la segunda prueba será en total como máximo 60. Vendrá determinada por la nota final de la primera prueba ordenadas de mayor a menor puntuación. En el supuesto que la última nota en pasar el corte la obtuvieran varios aspirantes, pasarán a la segunda prueba todos ellos (aunque ello suponga superar el número máximo de aspirantes).

No será necesario alcanzar los 60 aspirantes, en el caso de que el número total de aprobados sea inferior a la cifra referenciada.

SEGUNDA PRUEBA: La segunda prueba tendrá un valor del 60 % del total de la oposición.

Consistirá en la resolución de un ejercicio o supuesto práctico relacionado con el temario específico y con las funciones propias del puesto a desempeñar, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 para su superación.

El tribunal calificador determinará el formato de la prueba, que podrá consistir en un supuesto a desarrollar, preguntas cortas sobre un enunciado general, cuestionario tipo test o cualquier otra modalidad de carácter práctico adecuada al contenido de la plaza. En caso de que la prueba se configure como tipo test, el tribunal establecerá previamente las condiciones específicas de corrección, que serán debidamente publicadas.

Asimismo, el tribunal fijará las características concretas de la prueba, su duración y el sistema de realización (por escrito o mediante ordenador), lo que se hará público en el anuncio de convocatoria de la misma. El tiempo máximo de realización no podrá exceder de una hora.

El tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de las personas aspirantes a efectos de aclaración o defensa del ejercicio realizado.

Cuando la prueba consista en un supuesto práctico, preguntas cortas u otras modalidades de desarrollo, su corrección se efectuará conforme a los criterios establecidos en la base sexta.

La nota final de la fase de oposición será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Nota final oposición} = (\text{Nota final primera prueba} * 0,4) + (\text{Nota final segunda prueba} * 0,6)$$

En caso de empate en la puntuación final del proceso, el mismo se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en la segunda prueba. En caso de que persista el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la primera prueba. En caso de persistir, se atenderá a la mayor puntuación en la primera prueba. En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo público.

Temario

Parte general

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.
3. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
4. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.
5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.
6. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.
7. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
8. El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: Concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: Concepto. El empadronamiento: Regulación, concepto.
9. Organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: Concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.
10. La provincia: Evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.

Parte específica

11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
13. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
14. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
15. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.
16. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.
17. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género. Materias específicas.

18. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
20. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
21. Los Presupuestos locales: Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
22. La Función pública local y su organización: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
23. Los Bienes de las Entidades locales: Concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
24. Los Contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.
25. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.
26. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
27. La Informática en la Administración Pública (aplicación práctica de utilización). El Ordenador personal: Sus componentes fundamentales, sistemas operativos. La ofimática: La gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Procesador de texto, base de datos y hoja de cálculo.
28. Funcionamiento electrónico del sector público. Sede Electrónica, Certificado Digital, Portal de Internet. Notificación electrónica. La Actividad Administrativa Automatizada. El Archivo Electrónico.

ANEXO D

Ofertas de empleo: 2025 y 2026.

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo/a SAC.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Dos.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C2.

Sistema de selección: Oposición.

Turno: Libre.

Nivel de titulación: Título de graduado en educación secundaria (ESO), o equivalente.

Tasas: Según Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (24 euros). Código: AUXSAC.

Fase de oposición: Constará de las pruebas obligatorias y eliminatorias siguientes:

PRIMERA PRUEBA: La primera prueba tendrá un valor del 50 % del total de la oposición.

Consistirá en la realización de tres ejercicios que se realizarán el mismo día. Los tres deberán de ser superados para pasar a la segunda prueba. El tiempo máximo de realización de la

primera prueba (primer, segundo y tercer ejercicio) será de 120 minutos. Todos los ejercicios de esta primera prueba se realizarán en el mismo acto, sin interrupciones y con hora de comienzo y finalización única.

a) *PRIMER EJERCICIO. EJERCICIO TIPO TEST*

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correctas.

El primer ejercicio versará sobre el conjunto del temario adjunto, y cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos. Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán puntuación.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Asimismo, se establecerán 5 preguntas adicionales de reserva, que sustituirán, por su orden, a aquellas que, en su caso, pudieran ser anuladas por el tribunal.

b) *SEGUNDO EJERCICIO. EJERCICIO TIPO TEST*

Consistirá en la contestación por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas, referido a los temas 15, 21, 22, 24, 26, 27 y 28 del temario.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,5 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,125 puntos. Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán puntuación.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Asimismo, se establecerán 5 preguntas adicionales de reserva, que sustituirán, por su orden, a aquellas que, en su caso, pudieran ser anuladas por el tribunal.

c) *TERCER EJERCICIO*

Consistirá en la realización de un escrito en inglés sobre un supuesto planteado relacionado con las tareas propias de la plaza de un Auxiliar Administrativo de atención directa al público. Se valorará la corrección gramatical, el vocabulario y las expresiones utilizadas.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La nota final de la prueba se calculará en aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota final primera prueba} = (\text{primer ejercicio} * 0,4) + (\text{segundo ejercicio} * 0,4) + (\text{tercer ejercicio} * 0,2)$$

Asimismo, y para una mejor gestión del proceso selectivo se establece una nota de corte para poder pasar a la segunda prueba. El criterio establecido es el de un número máximo posible de opositores que en total no supere la ratio de diez aspirantes por cada plaza ofertada. Es decir, el número total máximo posible de aspirantes que realizarán la segunda prueba será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Número máximo posible de aspirantes de la segunda prueba} = \text{Plazas ofertadas} * 10$$

Es decir, si el número de plazas ofertada es de dos, los posibles aspirantes que realizarán la segunda prueba será en total como máximo veinte. Vendrá determinada por la nota final de la primera prueba ordenadas de mayor a menor puntuación. En el supuesto que la última nota en pasar el corte la obtuvieran varios aspirantes, pasarán a la segunda prueba todos ellos (aunque ello suponga superar el número máximo de aspirantes).

No será necesario alcanzar los veinte aspirantes, en el caso de que el número total de aprobados sea inferior a la cifra referenciada.

SEGUNDA PRUEBA: La primera prueba tendrá un valor del 50 % del total de la oposición.

Se desarrollará una prueba de manera verbal (*speaking*) en la que el aspirante tendrá que mantener una conversación ante un supuesto planteado relacionado con el temario, y con las funciones y tareas propias de la plaza en el SAC, cuya duración máxima será de 20 minutos.

A parte de los criterios de corrección establecidos en la base sexta, se tendrán en cuenta los siguientes:

- *FLUIDEZ Y COHERENCIA*: Se valora la capacidad de hablar sin esfuerzo aparente, usando conectores para organizar las ideas de manera lógica.
- *RECURSO LÉXICO (VOCABULARIO)*: Uso de una variedad de palabras, expresiones idiomáticas y colocaciones adecuadas al tema, evitando repeticiones, o muletillas. Uso adecuado del lenguaje administrativo.
- *RANGO Y PRECISIÓN GRAMATICAL*: Capacidad para emplear estructuras gramaticales complejas y simples correctamente.
- *PRONUNCIACIÓN*: No se requiere acento nativo, pero sí una entonación y acentuación claras que permitan entender el mensaje sin esfuerzo.
- *INTERACCIÓN Y COMUNICACIÓN*: Habilidad para escuchar, reaccionar a lo que dice el interlocutor o compañero, y mantener la conversación de forma activa.

La nota final de la fase de oposición será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Nota final oposición} = (\text{nota final primera prueba} * 0,5) + (\text{nota final segunda prueba} * 0,5)$$

En caso de empate en la puntuación final del proceso, el mismo se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en la segunda prueba. En caso de que persista el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el tercer ejercicio de la primera prueba. En caso de persistir, se atenderá a la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la primera prueba. En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo público.

Temario

Parte general

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.
3. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
4. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.
5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.
6. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.
7. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
8. El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: Concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: Concepto. El empadronamiento: Regulación, concepto.
9. Organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: Concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.
10. La provincia: Evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.

Parte específica

11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
13. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
14. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
15. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.
16. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.
17. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género. Materias específicas.
18. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
20. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
21. Los Presupuestos locales: Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
22. La Función pública local y su organización: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
23. Los Bienes de las Entidades locales: Concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
24. Los Contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.
25. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.
26. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
27. La Informática en la Administración Pública (aplicación práctica de utilización). El Ordenador personal: Sus componentes fundamentales, sistemas operativos. La ofimática: La gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Procesador de texto, base de datos y hoja de cálculo.

28. Funcionamiento electrónico del sector público. Sede Electrónica, Certificado Digital, Portal de Internet. Notificación electrónica. La Actividad Administrativa Automatizada. El Archivo Electrónico.
29. Idioma extranjero: inglés. Comprensión lectora básica. Gramática elemental (tiempos verbales, modal verbs). Vocabulario administrativo y conversación en lenguaje coloquial. Traducción sencilla (hablada y escrita).

ANEXO E

Oferta de empleo: 2023.

Denominación de la plaza: Técnico/a de Recursos Humanos.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo: A2.

Sistema de selección: Oposición.

Turno: Libre.

Nivel de titulación: Diplomatura en Relaciones Laborales o título universitario de grado equivalente (32 euros). Código: TECRRHH.

Fase de oposición: Constará de las pruebas obligatorias y eliminatorias siguientes:

PRIMERA PRUEBA: Constará de dos ejercicios y tendrá un valor del 40 % del total de la oposición:

a) *PRIMER EJERCICIO.* Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, relacionadas con el temario adjunto, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta. Una quinta parte de las preguntas (10 preguntas), correspondrán con la parte general del mismo. El resto de las preguntas corresponderán a la parte específica (40 preguntas).

La puntuación máxima será de 10 puntos. Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos. Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán puntuación.

Se establecerán cinco preguntas adicionales de reserva, que sustituirán, por su orden, a aquellas que, en su caso, pudieran ser anuladas por el tribunal.

b) *SEGUNDO EJERCICIO.* Consistirá en el desarrollo por escrito de un ejercicio de dos preguntas cortas de los temas incluidos en la parte específica o relacionado con los mismos. Cada pregunta tendrá el valor máximo de 5 puntos.

El ejercicio deberá realizarse obligatoriamente en el espacio habilitado a tal efecto en la hoja de examen –una carilla de folio A4, máximo–, no valorándose en ningún caso las respuestas que excedan del mismo o se consignen fuera de los espacios expresamente destinados para ello.

Asimismo, las personas aspirantes deberán cumplimentar el ejercicio utilizando letra clara y legible, con un tamaño de letra equivalente, como mínimo, a 12 puntos, quedando excluidas de valoración aquellas respuestas que, por su tamaño, formato o falta de legibilidad, impidan o dificulten su correcta corrección.

La corrección de la prueba se efectuará conforme a los criterios establecidos en la base sexta.

Los dos ejercicios se realizarán en el mismo día y en un mismo acto, y para ello se dispondrá de un tiempo máximo de realización para los dos ejercicios de manera conjunta que no podrá exceder de dos horas.

Para superar la prueba, será necesario que en cada uno de los ejercicios se haya obtenido una puntuación mínima de 5 sobre 10. La nota final de la prueba será la media aritmética de las notas obtenidas en cada uno de los ejercicios.

SEGUNDA PRUEBA: Tendrá un valor del 60 % del total de la oposición. Consistirá en la resolución de un ejercicio/supuesto práctico relacionado con el temario específico y las funciones a desempeñar, debiendo obtener 5 puntos sobre 10 para superar la prueba. El tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de los aspirantes para que realicen aclaraciones a la segunda prueba.

El tribunal calificador determinará el formato de la prueba, que podrá consistir en un supuesto a desarrollar, preguntas cortas sobre un enunciado general, cuestionario tipo test o cualquier otra modalidad de carácter práctico adecuada al contenido de la plaza. En caso de que la prueba se configure como tipo test, el tribunal establecerá previamente las condiciones específicas de corrección, que serán debidamente publicadas.

Asimismo, el tribunal fijará las características concretas de la prueba, su duración y el sistema de realización (por escrito o mediante ordenador), lo que se hará público en el anuncio de convocatoria de la misma. El tiempo máximo de realización no podrá exceder de tres horas.

Cuando la prueba consista en un supuesto práctico, preguntas cortas u otras modalidades de desarrollo, su corrección se efectuará conforme a los criterios establecidos en la base sexta.

La nota final de la fase de oposición será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Nota final oposición} = (\text{Nota final primera prueba} * 0,4) + (\text{Nota final segunda prueba} * 0,6)$$

En caso de empate en la puntuación final del proceso, el mismo se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en la segunda prueba. En caso de que persista el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la primera prueba. En caso de persistir, se atenderá a la mayor puntuación en la primera prueba. En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo público.

Temario

Parte general

1. La Constitución. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo. División y distribución de poderes en la Constitución de 1978. Derechos y deberes fundamentales, garantía y protección de los mismos ante la administración pública, en especial ante la administración local.
2. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta europea de Autonomía Local. el principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
3. El sistema de fuentes del derecho Local. Regulación básica del estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los Bandos.
4. El Municipio: Concepto y elementos. el término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. el padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. El padrón municipal. Derechos de los extranjeros.
5. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. el concejo abierto. Otros regímenes especiales.
6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
7. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las diputaciones Provinciales. regímenes

- especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.
8. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de diputados Provinciales y Presidentes de diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.
 9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. el registro de documentos.
 10. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.
 11. La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. el servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.
 12. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.
 13. Legislación autonómica. Límites a la legislación territorial. Distribución de competencia entre Estado y Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas; el sistema de financiación y el Fondo de Compensación Interterritorial.
 14. Los Estatutos de Autonomía. Elaboración de los Estatutos, según la vía de acceso a la Autonomía. El proceso autonómico. La iniciativa del proceso autonómico, las vías ordinarias y especiales. Sistemas de relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
 15. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza: El Parlamento. El Presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia. La Administración de la Comunidad Autónoma: Principios informadores organización.
 16. La Unión Europea. Instituciones y organismos: composición, funcionamiento y competencias. Fuentes del derecho comunitario.
 17. Normativa sobre Igualdad y de Género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Violencia de Género. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.
 18. El Tribunal Constitucional. Elección. Composición. Organización. Competencias. Procedimiento de los recursos ante el tribunal constitucional.
 19. El poder Judicial. Principios Informadores. La organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias.
 20. Las ordenanzas fiscales.

Parte específica

BLOQUE I. MARCO GENERAL Y EMPLEO PÚBLICO

21. El servicio público y la Administración Pública. Principios, valores y organización del empleo público.
22. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (clasificación en personal funcionario, laboral, etc.). Derechos y Deberes. Código de Conducta.

23. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (II): Ordenación de la Actividad Profesional (planificación, provisión de puestos, movilidad). Adquisición y Pérdida de la Relación de Servicio (procesos selectivos). Situaciones Administrativas. Régimen Disciplinario.
24. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas: funcionarios de carrera, interinos, personal laboral y personal eventual.
25. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera y del personal laboral. Reingreso al servicio activo.
26. La Ley de Función Pública de Andalucía (I): Objeto, ámbito de aplicación y principios. Personal al servicio de la Administración pública
27. La Ley de Función Pública de Andalucía (II) Derechos y deberes. Promoción profesional. Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva y representación. Solución extrajudicial de conflictos
28. La Ley de Función Pública de Andalucía: (III) Ordenación y planificación del empleo público. Acceso al empleo público, adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

BLOQUE II. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

29. Instrumentos de ordenación del personal: plantillas, relaciones de puestos de trabajo y catálogos de puestos.
30. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo en la Administración Local.
31. Planificación de recursos humanos: oferta de empleo público, planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Registro de personal.
32. Provisión de puestos de trabajo: concurso, libre designación, movilidad, permuta y formas temporales de provisión.
33. Promoción interna, carrera profesional y evaluación del desempeño.

BLOQUE III. DERECHO DEL TRABAJO Y CONTRATO DE TRABAJO

34. El Derecho del Trabajo: concepto, fines, caracteres y sistema de fuentes. Aplicación e interpretación de la norma laboral.
35. El Estatuto de los Trabajadores. Ámbito de aplicación y derechos básicos.
36. El contrato de trabajo: concepto, naturaleza, elementos, sujetos, capacidad, forma y período de prueba.
37. Modalidades del contrato de trabajo: indefinido, temporal, formativo, fijo-discontinuo, tiempo parcial, relevo y trabajo a distancia.
38. Contenido del contrato de trabajo: clasificación profesional, derechos y deberes, movilidad funcional y geográfica y modificaciones sustanciales.
39. Jornada de trabajo, descansos, permisos y vacaciones. Especialidades del personal funcionario y laboral.

BLOQUE IV. RETRIBUCIONES Y ACCIÓN SOCIAL

40. El salario: concepto, estructura salarial, garantías salariales, salario mínimo interprofesional y Fondo de Garantía Salarial.
41. Retribuciones del personal funcionario: sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complementos y otras percepciones.
42. Retribuciones del personal laboral: normativa aplicable, complementos, percepciones no salariales e indemnizaciones.
43. Acción social en la Administración Local: anticipos reintegrables, fondos de pensiones y seguros colectivos. Indemnizaciones por razón del servicio.

BLOQUE V. SEGURIDAD SOCIAL

44. El Sistema de la Seguridad Social: principios, estructura, campo de aplicación y gestión.
45. Afiliación, altas, bajas y cotización a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario y vía ejecutiva.
46. Acción protectora de la Seguridad Social (I): incapacidad temporal, nacimiento y cuidado del menor, riesgos durante embarazo y lactancia.
47. Acción protectora de la Seguridad Social (II): incapacidad permanente, jubilación, desempleo, muerte y supervivencia.
48. Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Recargos de prestaciones.

BLOQUE VI. NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y PARTICIPACIÓN

49. Representación colectiva del personal laboral: delegados de personal, comités de empresa y secciones sindicales.
50. Libertad sindical, acción sindical y tutela frente a conductas antisindicales.
51. Negociación colectiva: convenios colectivos, legitimación, contenido, vigencia, aplicación e interpretación.
52. Negociación colectiva de los empleados públicos: mesas de negociación, pactos y acuerdos.

BLOQUE VII. PREVENCIÓN, SALUD LABORAL E INSPECCIÓN

53. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos, obligaciones y organización preventiva.
54. Delegados de prevención, comités de seguridad y salud y servicios de prevención.
55. Riesgos psicosociales y vigilancia de la salud en la Administración Pública.
56. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Funciones, facultades y régimen sancionador.

BLOQUE VIII. RESPONSABILIDAD, DISCIPLINA Y JURISDICCIÓN SOCIAL

57. Régimen disciplinario del personal funcionario y laboral. Faltas, sanciones y procedimiento disciplinario.
58. Responsabilidad de los empleados públicos: disciplinaria, civil, penal y patrimonial.
59. Suspensión y extinción del contrato de trabajo. Excedencias, despido disciplinario, despido objetivo y colectivo.
60. La Jurisdicción Social (I): principios, partes y proceso ordinario. Modalidades procesales.
61. La Jurisdicción Social (II): recursos, ejecución de sentencias y especialidades frente a las Administraciones Públicas.

BLOQUE XIX. PLANES DE EMPLEO TEMPORAL SUJETO A SUBVENCIONES Y/TRANSFERENCIAS

62. El Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA). Gestión, contratación, altas y bajas de trabajadores, incidencias del personal, justificación del programa. Convenio de aplicación.
63. Programa de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción (Programa Andalucía ORIENTA). Gestión, contratación, altas y bajas de trabajadores, incidencias del personal, justificación del programa.
64. Programa de Experiencias Profesionales para el Empleo de la Junta de Andalucía (Programa EPES).
65. Los Planes de Empleo temporal de la Junta de Andalucía y del Estado. Gestión, contratación, altas y bajas de trabajadores, incidencias del personal, justificación del programa.

BLOQUE X. GESTIÓN OPERATIVA DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS CON LAS HERRAMIENTAS
UTILIZADAS EN EL AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE LA VICTORIA

66. Software GINPIX 7. Utilización, manejo y gestión de la herramienta.
67. Aplicación GEScontrat@. Utilización, manejo y gestión de la herramienta.
68. Aplicación Contrat@. Utilización, manejo y gestión de la herramienta.
69. Aplicación Certifica@. Utilización, manejo y gestión de la herramienta.
70. Aplicación Delt@. Utilización, manejo y gestión de la herramienta.
71. Aplicación SILTRA. Utilización, manejo y gestión de la herramienta.

ANEXO F

Ofertas de empleo: 2024, 2025 y 2026.

Denominación de la plaza: Auxiliar de Biblioteca.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Tres.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica Auxiliar.

Grupo: C2.

Sistema de selección: Oposición.

Turno: Libre.

Nivel de titulación: Título de graduado en educación secundaria (ESO), o equivalente.

Tasas: Según Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (24 euros). Código: BIB.

Fase de oposición: Constará de las pruebas obligatorias y eliminatorias siguientes:

PRIMERA PRUEBA: La primera prueba tendrá un valor del 35 % del total de la oposición.

EJERCICIO TIPO TEST. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas, relacionado con el temario que se adjunta, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 60 minutos.

Este ejercicio versará sobre el conjunto del temario adjunto, y cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos. Las preguntas no contestadas no restarán ni sumarán puntuación.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos y para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Asimismo, se establecerán 5 preguntas adicionales de reserva, que sustituirán, por su orden, a aquellas que, en su caso, pudieran ser anuladas por el tribunal.

Para una mejor gestión del proceso selectivo se establece una nota de corte para poder pasar a la segunda prueba. El criterio establecido es el de un número máximo posible de opositores que en total no supere la ratio de quince aspirantes por cada plaza ofertada. Es decir, el número total máximo posible de aspirantes que realizarán la segunda prueba será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

Número máximo posible de aspirantes de la segunda prueba = Plazas ofertadas * 15

Es decir, si el número de plazas ofertada es de tres, los posibles aspirantes que realizarán la segunda prueba será en total como máximo 45. Vendrá determinada por la nota final de la primera prueba ordenadas de mayor a menor puntuación. En el supuesto que la última nota en pasar el corte la obtuvieran varios aspirantes, pasarán a la segunda prueba todos ellos (aunque ello suponga superar el número máximo de aspirantes).

No será necesario alcanzar los 45 aspirantes, en el caso de que el número total de aprobados sea inferior a la cifra referenciada.

SEGUNDA PRUEBA: La segunda prueba tendrá un valor del 65 % del total de la oposición.

Consistirá en la resolución de un ejercicio/supuesto práctico relacionado con el temario específico y las funciones a desempeñar, debiendo obtener 5 puntos sobre 10 para superar la prueba.

El tribunal calificador determinará el formato de la prueba, que podrá consistir en un supuesto a desarrollar, preguntas cortas sobre un enunciado general, cuestionario tipo test o cualquier otra modalidad práctica adecuada al contenido de la plaza. En caso de que se opte por el formato tipo test, el tribunal lo comunicará en el anuncio de la convocatoria, detallando las condiciones específicas de su corrección.

Asimismo, el tribunal fijará las características concretas de la prueba, su duración y el sistema de realización (por escrito o mediante ordenador), lo que se hará público en el anuncio de convocatoria de la misma. El tiempo máximo de realización de la segunda prueba será de 60 minutos.

El tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de los aspirantes para que realicen aclaraciones a la segunda prueba.

En caso de que la prueba se trate de un supuesto práctico, preguntas cortas u otras modalidades de desarrollo, para la corrección se atenderá a los criterios establecidos en la base sexta.

La nota final de la fase de oposición será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Nota final oposición} = (\text{Nota final primera prueba} * 0,35) + (\text{Nota final segunda prueba} * 0,65)$$

En caso de empate en la puntuación final del proceso, el mismo se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en la segunda prueba. En caso de persistir, se atenderá a la mayor puntuación en la primera prueba. En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo público.

Temario

Parte general

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
3. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
4. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
5. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Parte específica

6. El Sistema Español de Bibliotecas. Configuración actual y marco normativo.
7. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios. El Sistema Bibliotecario de Andalucía. La Biblioteca de Andalucía. La Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. La Red Municipal de Bibliotecas de Rincón de la Victoria.

8. Cooperación bibliotecaria. Organizaciones y programas internacionales relacionados con las bibliotecas.
9. Cómo han evolucionado las bibliotecas y sus funciones como espacio destinado al conocimiento desde la antigüedad hasta el siglo XXI.
10. Gestión de la colección: organización de los depósitos. Prevención y corrección de agentes degradantes de la colección. Preservación y conservación de materiales bibliográficos y de recursos de información digital.
11. Gestión de la colección: organización y presentación de los fondos en acceso directo. Promoción de la colección.
12. Los catálogos: concepto, clases y fines. Catalogación cooperativa. Intercambio de registros. Z39.50. El catálogo de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.
13. La descripción bibliográfica. Las ISBD. Las Reglas de Catalogación españolas. La catalogación automatizada. Formatos MARC e IBERMARC. Control de autoridades.
14. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros números internacionales.
15. La clasificación: definición y objetivos. Sistemas de clasificación. El Sistema de Clasificación Decimal Universal. La indización por materias. Listas de encabezamiento de materias y descriptores.
16. Internet: concepto y servicios. Aplicaciones en bibliotecas. Redes sociales y bibliotecas.
17. Servicios virtuales en la biblioteca pública. Organización y características de un portal bibliotecario. Accesibilidad y usabilidad. Servicios educativos y culturales. Portales bibliográficos.
18. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura. La biblioteca infantil.
19. Servicios a los usuarios: El servicio de préstamo. Información y referencia. El fondo local en la biblioteca.
20. Patrocinio y mecenazgo. Donaciones. Desgravaciones fiscales. Subvenciones públicas.
21. Conceptos básicos del proceso de digitalización. Formatos y estándares.

ANEXO G

Oferta de empleo: 2026.

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C2.

Sistema de selección: Oposición.

Turno: Discapacidad.

Nivel de titulación: Título de graduado en educación secundaria (ESO), o equivalente.

Grado discapacidad: Igual o superior al 33 por ciento.

Tasas: Según Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. (exento de pago). Código: AUXDIS.

Fase de oposición: Constará de las pruebas obligatorias y eliminatorias siguientes:

PRIMERA PRUEBA: La primera prueba tendrá un valor del 40 % del total de la oposición.

Consistirá en la realización de dos ejercicios que se realizarán el mismo día. Ambos ejercicios deberán de ser superados para pasar a la segunda prueba. El tiempo máximo de realización de la primera prueba (primer y segundo ejercicio) será de 100 minutos. Ambos ejercicios de esta primera prueba se realizarán en el mismo acto, sin interrupciones y con hora de comienzo y finalización única.

a) *PRIMER EJERCICIO. EJERCICIO TIPO TEST*

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta.

El primer ejercicio versará sobre el conjunto del temario adjunto, y cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos. Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán puntuación.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Asimismo, se establecerán cinco preguntas adicionales de reserva en cada uno de ellos, que sustituirán, por su orden, a aquellas que, en su caso, pudieran ser anuladas por el tribunal.

b) *SEGUNDO EJERCICIO. EJERCICIO TIPO TEST*

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta.

El segundo ejercicio se referirá específicamente a los temas 15, 21, 22, 24, 26, 27 y 28 del temario, y cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos. Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán puntuación.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Asimismo, se establecerán 5 preguntas adicionales de reserva en cada uno de ellos, que sustituirán, por su orden, a aquellas que, en su caso, pudieran ser anuladas por el tribunal.

La nota final de la prueba se calculará en aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota final primera prueba} = (\text{Primer ejercicio} * 0,4) + (\text{Segundo ejercicio} * 0,6)$$

Asimismo, y para una mejor gestión del proceso selectivo se establece una nota de corte para poder pasar a la segunda prueba. El criterio establecido es el de un número máximo posible de opositores que en total no supere la ratio de quince aspirantes por cada plaza ofertada. Es decir, el número total máximo posible de aspirantes que realizarán la segunda prueba será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Número máximo posible de aspirantes de la segunda prueba} = \text{Plazas ofertadas} * 15$$

Es decir, si el número de plazas ofertada es de una, los posibles aspirantes que realizarán la segunda prueba será en total como máximo quince. Vendrá determinada por la nota final de la primera prueba ordenadas de mayor a menor puntuación. En el supuesto que la última nota en pasar el corte la obtuvieran varios aspirantes, pasarán a la segunda prueba todos ellos (aunque ello suponga superar el número máximo de aspirantes).

No será necesario alcanzar los quince aspirantes, en el caso de que el número total de aprobados sea inferior a la cifra referenciada.

SEGUNDA PRUEBA: La segunda prueba tendrá un valor del 60 % del total de la oposición.

Consistirá en la resolución de un ejercicio o supuesto práctico relacionado con el temario específico y con las funciones propias del puesto a desempeñar, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 para su superación.

El tribunal calificador determinará el formato de la prueba, que podrá consistir en un supuesto a desarrollar, preguntas cortas sobre un enunciado general, cuestionario tipo test o cualquier otra modalidad de carácter práctico adecuada al contenido de la plaza. En caso de que la prueba se configure como tipo test, el tribunal establecerá previamente las condiciones específicas de corrección, que serán debidamente publicadas.

Asimismo, el tribunal fijará las características concretas de la prueba, su duración y el sistema de realización (por escrito o mediante ordenador), lo que se hará público en el anuncio de convocatoria de la misma. El tiempo máximo de realización no podrá exceder de una hora.

El tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de las personas aspirantes a efectos de aclaración o defensa del ejercicio realizado.

Cuando la prueba consista en un supuesto práctico, preguntas cortas u otras modalidades de desarrollo, su corrección se efectuará conforme a los criterios establecidos en la base sexta.

La nota final de la fase de oposición será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Nota final oposición} = (\text{Nota final primera prueba} * 0,4) + (\text{Nota final segunda prueba} * 0,6).$$

En caso de empate en la puntuación final del proceso, el mismo se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en la segunda prueba. En caso de que persista el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la primera prueba. En caso de persistir, se atenderá a la mayor puntuación en la primera prueba. En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo público.

Temario

Parte general

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.
3. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
4. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.
5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.
6. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.
7. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
8. El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: Concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: Concepto. El empadronamiento: Regulación, concepto.
9. Organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: Concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.
10. La provincia: Evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.

Parte específica

11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.



12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
13. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
14. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
15. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.
16. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.
17. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género. Materias específicas.
18. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
20. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
21. Los Presupuestos locales: Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
22. La Función pública local y su organización: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
23. Los Bienes de las Entidades locales: Concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
24. Los Contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.
25. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.
26. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
27. La Informática en la Administración Pública (aplicación práctica de utilización). El Ordenador personal: Sus componentes fundamentales, sistemas operativos. La ofimática: La gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Procesador de texto, base de datos y hoja de cálculo.
28. Funcionamiento electrónico del sector público. Sede Electrónica, Certificado Digital, Portal de Internet. Notificación electrónica. La Actividad Administrativa Automatizada. El Archivo Electrónico.

ANEXO H

Oferta de empleo: 2026.

Denominación de la plaza: Técnico de Grado Medio.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración General.

Subescala: Gestión.

Grupo: A2.

Sistema de selección: Oposición.

Turno: Promoción Interna.

Nivel de titulación: Grado universitario, o equivalente.

Tasas: Según Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (16 euros). Código: TMPR.

Fase de oposición: Constará de las pruebas obligatorias y eliminatorias siguientes:

PRIMERA PRUEBA: Tendrá un valor del 40% del total de la oposición.

EJERCICIO TIPO TEST. Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, relacionadas con el temario adjunto, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta. Una quinta parte de las preguntas (10 preguntas), correspondrán con la parte general del mismo. El resto de las preguntas corresponderán a la parte específica (40 preguntas). El tiempo máximo de duración de la prueba será de 60 minutos.

La puntuación máxima será de 10 puntos. Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos. Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán puntuación.

Se establecerán 5 preguntas adicionales de reserva, que sustituirán, por su orden, a aquellas que, en su caso, pudieran ser anuladas por el tribunal.

SEGUNDA PRUEBA: Tendrá un valor del 60 % del total de la oposición. Consistirá en la resolución de un ejercicio/supuesto práctico a elegir entre dos planteados, relacionados con el temario específico y las funciones a desempeñar, debiendo obtener 5 puntos sobre 10 para superar la prueba. El tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de los aspirantes para que realicen aclaraciones a la segunda prueba.

El tribunal calificador determinará el formato de la prueba, que podrá consistir en un supuesto a desarrollar, preguntas cortas sobre un enunciado general, cuestionario tipo test o cualquier otra modalidad de carácter práctico adecuada al contenido de la plaza. En caso de que la prueba se configure como tipo test, el tribunal establecerá previamente las condiciones específicas de corrección, que serán debidamente publicadas.

Asimismo, el tribunal fijará las características concretas de la prueba, su duración y el sistema de realización (por escrito o mediante ordenador), lo que se hará público en el anuncio de convocatoria de la misma. El tiempo máximo de realización no podrá exceder de tres horas.

Cuando la prueba consista en un supuesto práctico, preguntas cortas u otras modalidades de desarrollo, su corrección se efectuará conforme a los criterios establecidos en la base sexta.

La nota final de la fase de oposición será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Nota final oposición} = (\text{Nota final primera prueba} * 0,4) + (\text{Nota final segunda prueba} * 0,6)$$

En caso de empate en la puntuación final del proceso, el mismo se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en la segunda prueba. En caso de persistir, se atenderá a la mayor puntuación en la primera prueba. En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo público.

Temario

Parte general

1. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.
2. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
3. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
4. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
5. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
7. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
8. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
9. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
10. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.
11. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
12. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
13. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
14. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
15. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
16. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
17. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
18. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
19. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

20. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Parte específica

21. El ciclo festivo en Rincón de la Victoria. Las fiestas patronales. Otras fiestas Halloween y Navidad: origen, historia y estructura de los últimos años.
22. La cultura en espacios públicos abiertos. Usos culturales de espacios no culturales. Ventajas e inconvenientes. El público. Comportamiento y segmentación de los/las usuarios/as. Captación y fidelización.
23. Gestión Espacios Culturales: Conservación de instalaciones y conocimiento básico de sonido, iluminación, música, estructuras técnicas permanentes y provisionales, para control de prestaciones de servicios de empresas externas.
24. Equipamientos técnicos de espacios escénicos (sonorización, iluminación, decoración y tramoya) y recintos culturales en el municipio y en el Ayuntamiento de Rincón.
25. Sistemas audiovisuales digitales y analógicos: Tipos, señales de audio y video.
26. Montaje, funcionalidad y mantenimiento de equipos electrónicos audiovisuales, climatización.
27. Montaje y mantenimiento de instalaciones de megafonía, sonorización de locales: Altavoces, amplificadores, microfonía, cableado y conectores.
28. Planificación y Gestión de Proyectos: Diseño, planificación, ejecución y evaluación de actividades culturales. Impacto Social y Territorial: Desarrollo de proyectos culturales con impacto en la comunidad.
29. Financiación y Sostenibilidad: Patrocinios, subvenciones y estrategias de autogestión.
30. Marketing Cultural y Comunicación: Difusión de eventos, gestión de prensa, relaciones públicas y gestión de redes sociales. La mediación cultural.
31. Aspectos Legales y Derechos: Gestión de derechos de propiedad intelectual, contratación de artistas y cumplimiento de normativas de seguridad.
32. Pliegos técnicos de servicios culturales.
33. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
34. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación.
35. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. Fuentes de referencia orientativa: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
36. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público, especial referencia al recurso especial en materia de contratación. Elementos del contrato.
37. Garantías en el expediente de contratación. Preparación de los contratos de las administraciones públicas. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación.
38. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.
39. El contrato de obras y el contrato de concesión de obras: normas específicas que se contienen en la Ley de Contratos del Sector Público respecto a su preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
40. El contrato de concesión de servicios, servicios y suministros: Normas específicas que se contienen en la Ley de Contratos del Sector Público respecto a su preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
41. El Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones Administrativas. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.



42. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Escalas, subescalas, clases y especialidades. Funcionarios con habilitación de carácter nacional: Funciones reservadas.
43. Adquisición y pérdida de la relación de servicio y provisión de puestos y movilidad: Principios, requisitos, órganos de selección y sistemas selectivos de acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Rehabilitación de la condición de funcionario. Formas de provisión de los puestos de trabajo y movilidad.
44. La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las administraciones públicas y de los ciudadanos.
45. La sede electrónica, punto general de acceso y portales de internet.
46. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tablones edictales. El tablón edictal único del *BOE*. La actuación administrativa automatizada. La interoperabilidad. El archivo electrónico.
47. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.
48. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.
49. El Presupuesto: principios presupuestarios.
50. La Ley General Presupuestaria. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.
51. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El padrón municipal.
52. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
53. Los bienes de las entidades locales. Clases. Tráfico jurídico de los bienes. Prerogativas de la Administración.
54. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.
55. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
56. Teoría general del servicio público, especial referencia a la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.
57. Las empresas municipales. Los consorcios.
58. El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria.
59. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones.
60. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
61. Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

En Rincón de la Victoria, a 23 de abril de 2026.
El Alcalde-Presidente, José Francisco Salado Escaño.

1628/2026